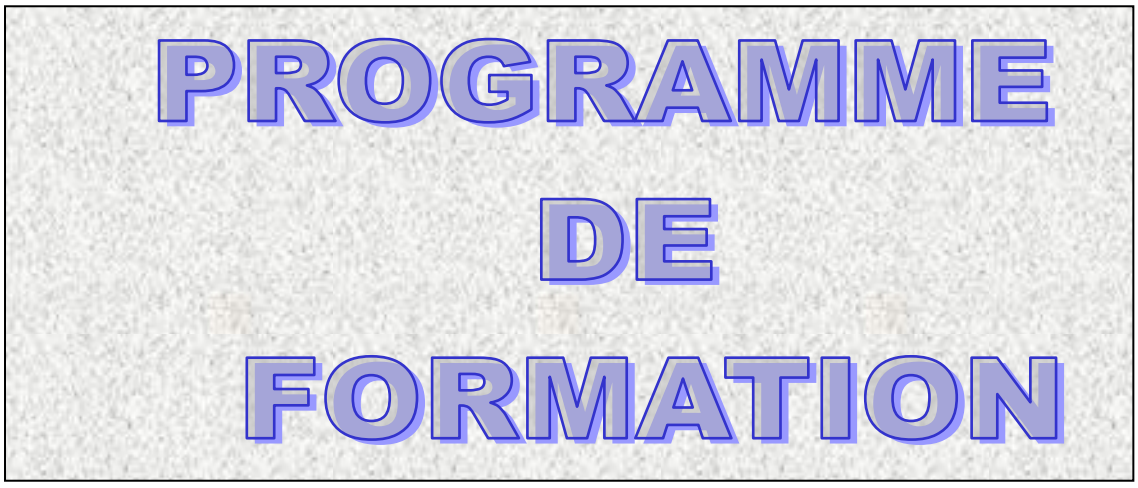
# LE GUIDE DE FORMATION

**De l'opérateur économique**

On ne devient pas leader par hasard




*Vous créez une entreprise !*
*Nous créons des solutions !*
*Entre créateurs, on devrait se rencontrer…..*
*Inscrivez vous dès aujourd'hui au programme de Formation que nous vous proposons*

les éditions ATTITO
***La formation des leaders***
CABINET AGREE FDFP

Cher correspondant(e) et ami(e)

Vous possédez des compétences techniques validées par un diplôme d'ingénieur, ou vous justifiez de plusieurs années d'expériences professionnelles après une formation Bac + et vous envisagez de devenir le leader de votre secteur d'activité ;

Le cabinet de formation « **les Editions ATTITO** » en partenariat avec le Fond de Développement de la Formation Professionnelle (FDFP) a été conçue pour vous ! Pour une durée d'environ 20 à 40 heures par programme de formation, généralement prise en charge par le FDFP donc gratuit. Étalé sur une année complète, ce programme de Formation comprend deux volets.

D'une part, des modules d'enseignement théorique (Commercial, Comptabilité, Marketing, vente, Fiscalité, gestion financière, Agriculture et développement rural etc.) adapté à la création, à la reprise et au développement de **PME**, **PMI**, **SARL**, **EURL**….

D'autre part, un stage pratique pour accompagner chaque auditeur.

Si vous êtes reconnus au fichier de la Direction Générale des Impôts, de la CNPS et à jour de vos cotisations, la formation est totalement gratuite car le FDFP prend en charge tout ou une partie du financement de votre Programme de Formation.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui en appelant au **05 60 66 73** avant qu'il ne soit trop tard. Dernier délai de clôture des dépôts de dossier 31 décembre de l'année en court; c'est sans risque et sans engagement de votre part.

Tout en vous assurant de la qualité de nos prestations veuillez agréer, cher(e) correspondant(e) et ami(e) , l'expression de nos sentiments distingués.

**LE COORDONNATEUR**

ZEZE NEGBRE

# SOMMAIRE

**A - <u>ENTREPRISE</u>**

- COMMERCE
- MARKETING
- MANAGEMENT
- FISCALITE
- DROIT
- GESTION FINANCIERE

**B - <u>AGRO-INDUSTRIE</u>**

- AGRICULTURE GENERALE
- DEFENSE DES CULTURES
- CULTURE DE CAFEIER ET DU CACAOYER
- CULTURE DU PALMIER A HUILE
- CULTURE DE L'HEVEA
- CULTURE DU RIZ IRRIGUE
- GESTION ET COMMUNICATION

**C - <u>TRAVAUX PUBLICS</u>**

- INITIATION A LA NOUVELLE TECHNIQUE DE CONSTRUCTION HYDRAFORM
- INITIATION AUX SYSTEMES DE TRAITEMENT DE L'EAU
- COMMENT RENDRE SA LOCALITE TOURISTIQUE
- FORMATION ETUDES DE MARCHE
- PRESENTATION DU GROUPE

Vous êtes,

Agences d'intérim, Agences de voyages, Ambulances, Antiquaires, Apiculteurs, Artificiers, Artisans d'Art, Artistes, Assurances, Associations, Astrologues, Auberges, Auto-écoles, Avions Taxis, Banques, Bars, Bijoutiers, Boucheries, Blanchisseries, Boulangeries, Brasseries, Boutiques, Bowlings, Bureautique, Cabarets, Caveaux, Charpentiers, Coiffeurs, Communautés Religieuses, Conseils d'Entreprises, Crémeries, cuisines, cuirs et peaux, Décorateurs, Déménagements, Dépanneurs, Détectives, Diététiciens, Discothèques, Ebénisterie, Editeurs, Eleveurs, Entreprises Générales, Epiceries, Esthéticiennes, Exportateurs, Fédérations, Fleuristes, Foires, Fourreurs, Galeries d'Art,Garages, Grands Magasins, Hôtels, Horlogeries, Horticulteurs, Hypermarchés, Importateurs, Imprimeurs, Instituts, Librairies, Locations, Maroquineries, Menuisiers, Magasins De Meubles, Miroiteries D'art,Nettoyage, Opticiens, Papeteries, Parfumeries, pâtisserie, Paysagistes, Peintures, Photographes, Pompes Funèbres, Poteries D'art, Restaurants , Rénovateurs Et Réparateurs, Sociétés Immobilières, Salles De Sport, Supermarchés, Tapisseries, Théâtre, Traiteurs, Transporteurs, Vidéos, Viticulteurs, ….

**Ton voisin a crée son entreprise, pourquoi pas toi ?**

Vous voulez entreprendre en Côte d'Ivoire, un réseau de professionnels se mobilise pour vous former, vous conseiller et vous accompagner dans le démarrage et le développement de votre entreprise.

**Contacter nous au 05 60 66 73.**

**LES STATUTS TYPES POUR CREER VOTRE S.A.R.L ET S.A**

***La rédaction des statuts de constitution de votre entreprise***

**Contenu :**

- L'adoption des statuts: un acte fondateur
- Modèle de statuts types simplifiés
- Le capital social de 50.000.000 F
- Le fonctionnement de votre SARL
- La fin de la vie de votre SARL

# SONDAGE

Cher contribuable, et ami,

Nous voulons bien vous servir en continuant de bien faire ce que nous faisons bien, et en améliorant ce que nous pourrions mieux faire.
Ce document vous permet de nous faire part de votre opinion si vous en exprimez le souhait, il peut être déposé à notre cabinet, ou être expédié milas-sion@hotmail.com.

Sachez que tous vos commentaires seront lus et pris en considération. Merci de vous intéresser à nous et à la qualité de notre cabinet de formation.

A bientôt, nous l'espérons.

**VOTRE SUGGESTION OU OBSERVATIONS**

---
---
---
---
---
---

Facultatif nom et prénoms adresse tél:----------
---
---

**A - <u>ENTREPRISE</u>**

# PME - PMI
# SARL – EURL
# SA – SAS – SAC

## *Découvrez le grand dossier des sources d'argent secrètes :*

### *en séminaire ou en formation professionnelle continue*

## Créateurs d'entreprise, la grande idée, c'est vous qui l'avez.

### LA NÔTRE, C'EST DE VOUS AIDER À LA CONCRÉTISER.

La création d'entreprise ne tient qu'à une seule chose : **une idée, une grande !** Et celle-ci vient forcément de vous.

C'est pour que cette idée d'entreprise devienne réalité que nous sommes là : écoute, simplification des démarches à suivre, conseils pratiques. Nous vous accompagnons dans toutes les étapes de votre projet, qu'il s'agisse de prévoyance de santé ou de retraite. Avec nous, vous découvrez une autre idée du partenariat de formation.

## *Créateur, repreneur, entrepreneur,*

***pour créer les Editions ATTITO vous proposent :***

- Des **conseils** pour valider chacune des étapes de votre projet
- Une **formation** pour choisir votre structure juridique
- Des **séminaires**, des **ateliers** pour exploiter tous les documents juridiques et financiers
- Une **formation complète** sur les business plan pour élaborer votre propre dossier financier et de création.

Etablissement des états financiers prévisionnel ou de gestion en cour d'une entreprise :

- **Charge d'exploitation**
- **Compte d'exploitation ou de résultat**
- **Budget de trésorerie**
- **Les remboursements**
- **Bilan de fin d'année… etc**

## *Créer votre entreprise individuelle*

## BOOSTER VOTRE CHIFFRE D'AFFAIRES.

***Pour développer son chiffre d'affaires et dégager du profit, il n'y a pas de miracles : il faut vendre.***

Une dose d'originalité et un soupçon de conviction vous permettront de « **Gonfler** » votre activité sans vous ruiner.

- Prospecter de nouveaux consommateurs
- Externaliser la fonction commerciale
- Fidéliser les clients en toute simplicité
- Vendre un savoir faire aux grands groupes
- Trouver facilement des débouchés à l'export
- Communiquer habilement dans les médias

# Commerce

## Basculer du franc CFA à l'Euro c'est le moment !

Selon un sondage seulement 10% des entreprises de moins de 500 salariés ivoiriennes se déclarent prêtes au passage à la monnaie unique européenne. Voici les chantiers pour être au rendez-vous.

Depuis janvier 2002 l'euro est dans nos vies, avec 7 billets et 8 pièces **1 euro = 6,559 f**

- Gérer votre passage à l'euro
- Redéfinir sa politique de prix
- Basculer sa comptabilité
- Convertir le capital social
- Verser les salaires
- Payer et se faire payer
- Bien anticiper la période
- D'échange des monnaies

## *Quittez le secteur informel*

## Comment Acheter une entreprise ?

***Qu'est-ce qui fait la valeur d'une entreprise ?***

« Ses salariés, ses clients, son organisation » disent les professionnels de la finance. Autant « d'actifs » qui ne sont pas recensés par la comptabilité traditionnelle. Du coup, de nouveaux critères doivent être pris en compte pour évaluer une entreprise au moment de l'acheter ou de la vendre.

- Pour déterminer le prix, miser sur l'immatériel
- Analyser le capital clientèle de la société
- Bien valoriser le potentiel humain
- Connaître l'organisation et la technologie

## *Maîtriser le droit de société*

## Equipez votre entreprise à petits prix

Vous venez de vous lancer et vous avez peu de moyens à consacrer à l'achat de matériel, pas de panique ! De l'ordinateur au fax en passant par la chaise de bureau. Les Editions ATTITO vous propose et vous explique comment choisir l'équipement le plus adapté à vos besoins et… à votre porte-monnaie.

**Aménagement – Informatique – Internet**

**Bureautique - Téléphonie – Mobilier -**

**Carnet d'adresse.**

## *Comment négocier un crédit-bail*

# *Commerce*

# *Voici 299 sources d'argent secrètes pour réussir vos entreprises en formation professionnelle continue !*

***« Les petits ruisseaux font les grandes rivières », ou encore « il n'y a pas de petites économies ». Dans ces dictons se cache une source gigantesque d'argent secret.***

***Le succès dans les affaires dépend d'une multitude de petites décisions prises chaque jour. Prenez les bonnes, celles qui font économiser ou gagner votre compte en banque rapidement. Nous vous proposons des séminaires de formation aux idées de gestion immédiatement rentable. Choisissez votre thème de formation, nous vous ferons le plaisir de vous satisfaire…***

***« Levez-vous tôt, chaque matin. Commencez à trouver sans tarder et lisez la presse »***

## 1. Trouvez tout l'argent caché dans votre gestion quotidienne

**1.** Comment négocier un crédit-bail.
**2.** Le banquier : un allié à mettre de votre côté.
**3.** Pour aller plus loin que la simple réflexion !
**4.** Des rappels de paiement qui rapportent à deux titre.
**5.** Trouvez le stagiaire dont vous avez besoin !
**6.** Gagnez du temps : tamponnez votre imagination
**7.** 5.000.000 F de frais = 100.000.000 F de C.A.
**8.** Comment éviter la pression du temps ?
**9.** Foires et salons moins chers : comment éviter de louer des stands à des prix exagérés
**10.** 9 conseils pour bien vendre votre affaire
**11.** 4 conseils pour rendre vos employés plus heureux.
**12.** Vos employés sont— ils honnêtes ? Comment éviter la "fauche" interne ?
**13.** Comment trouver un bon nom de revue ou de newsletter.
**14.** Etude de marché permanente et pas chère.
**15.** Comment exprimer votre mécontentement ? Votre employé fait une erreur : que faire?
**16.** Si vous démarrez, comment être votre propre secrétaire.
**17.** Organisez votre temps - combien valez-vous de l'heure
**18.** Ne craignez plus votre banquier !
**19.** Traitez avec 2 banques, c'est mieux !
**20.** Economisez des intérêts : négociez votre découvert bancaire.
**21.** Le téléphone "maîtrisé" — Allège votre facture de téléphone !
**22.** Informatisez votre temps : quels sont vos collaborateurs les plus rentables ?
**23.** Import-Export : Réduisez vos frais ! Ayez un agent à l'étranger !
**24.** Le juste prix : comment établir un prix de vente qui rapporte ?
**25.** Faites enlever votre courrier à domicile, vous gagnerez du temps !
**26.** Une astuce dans 1 ' immobilier : la SCI et ses avantages considérables.
**27.** Conseils en gestion : méfiez-vous des faux "conseillers"
**28.** Crédit : préparez le terrain. Comment décrocher un crédit aux meilleures conditions?
**29.** Une astuce peu délicate : comment faire payer vos communications Téléphoniques par vos interlocuteurs.
**30.** Sachez dire "non" : refusez les augmentations de prix par lettre circulaire
**31.** Ne payez pas trop tôt : payez vos factures au bon moment.
**32.** 2 précautions valent mieux qu'une : ne subissez pas seul le préjudice d'un chèque volé.
**33.** Les erreurs payent. : Comment tirer profit des erreurs
**34.** Le temps, c'est de l'argent : gagnez-en !
**35.** Comment visiter un salon ou une foire ? Choisissez le meilleur moment
**36.** Chaque franc compte - Installez vos bureaux à bon prix
**37.** Négociez vos achats au comptant : économisez jusqu'à 10 % en payant avec des billets de banque
**38.** Gagnez encore plus sur vos dépenses - Négociez tout : voici des trucs
**39.** Débutez chez vous et à peu de frais !
**40.** Fausses bonnes affaires dans les aéroports : les duty -free shops pas toujours intéressants
**41.** Démarrez sans argent : où trouver votre financement ?
**42.** Essayez gratuitement vos appareils de bureau ou vos machines
**43.** Faites un test : dépensez-vous trop d'argent ?
**44.** Pour gagner plus, dépensez moins - Avez-vous trop de stocks ?
**45.** Equipez-vous sans vous endetter, pensez "leasing" !
**46.** Courriers : soyez maniaque ! Relisez tous vos textes !
**47.** Créez une filiale en Suisse. Comment avoir un compte bancaire en Suisse
**48.** Faut-il prendre un consultant ? Faites-vous aider par un conseil extérieur
**49.** Offrez un meilleur service : un texte qui vous rapportera ?

**50.** TVA sur export – comment justifier vos exportations
**51.** Le paiement par carte profitez vous aussi d'un service offert à vos clients
**52.** Les secrets du succès
**53.** 22 Conseils pour réussir votre entreprise
**54.** Le télécopieur : un moyen de gagner de l'argent sur le temps
**55.** Avez-vous une machine à affranchir ? Cela peut être intéressant
**56.** Revenus accessoires - Comment bien vous organiser
**57.** Pour satisfaire vos besoins en capital, constituez un bon dossier
**58.** Comment réserver votre propriété - Mettez-vous à l'abri d'une faillite d'un client
**59.** Réduisez vos coûts — Correspondance plus rapide et moins chère
**60.** N'essayez pas de vous rappeler, prenez des notes !
**61.** "Mieux vivre l'impôt
**62.** Spécialiste bon marché - Comment employer des collaborateurs hautement qualifiés qui ne vous coûtent pas cher ?
**63.** Rationalisez vos documents — Augmentez votre efficacité grâce aux argumentaires
**64.** Déduisez les frais d'abonnement à la presse spécialisée
**65.** Ne soyez pas modeste : faites payer le juste prix !
**66.** Comment réduire vos frais d'impression - La fabrication de vos mailings
**67.** Comment récupérer rapidement vos créances

***Pourquoi payer cher les services que vous pouvez obtenir gratuitement ?***

***Choisissez parmi toutes ces petites idées qui rapportent gros…. Et évitez les pièges qui vous font perdre de l'argent.***

***« Le secret des affaires est d'être le seul à détenir une information » (A. Onassis)***

## 2. "Trucs" et "Astuces" des gagneurs

**68.** Le wagon des affaires
**69.** Comment choisir, déposer et défendre sa marque
**70.** Editez un catalogue à moindre coût
**71.** Comment trouver un mannequin publicitaire sans frais
**72.** Une solution si vous manquez de personnel qualifié
**73.** Distribution ciblée d'échantillons et de spécimens
**74.** Cadeau ou pièce de collection : affaire à suivre !
**75.** Une idée "croustillante" : les petits pains au feu rouge
**76.** "Vivre encore mieux !", un filon qui rapporte
**77.** Placement – agrément : l'Art rapporte plus que le capital
**78.** Une idée de produit pour les personnes âgées
**79.** Une imitation qui rapporte : entrez dans le parfum-business
**80.** Faites de 1'argent avec votre micro-ordinateur-
**81.** Une réussite suisse exceptionnelle : ouvrir 100 magasins en 5 ans, avoir 100 magasins de plus cette année.
**82.** Devenez millionnaire en écrivant.
**83.** Qui sont les auteurs ? Vous reconnaissez-vous ?
**84.** Comment faire publier votre projet de livre
**85.** Qui n'ose rien n'a rien - Apprenez à demander plus
**86.** Montez un service de renseignements - Pour vous ou pour les autres, faites des "études de concurrence"
**87.** Les 10 commandements pour acheter de 1'immobilier
**88.** Quels documents garder et comment les classer ?
**89.** La mort du chèque en bois
**90.** Une protection renforcée pour les franchisés
**91.** La vérité : pas toujours dans le vin ! Vins de Bordeaux : attention aux "affaires.
**92.** Rendez vos chèques infalsifiables : 10 règles à respecter avec votre carnet de chèques

***Incontestablement, ces nouvelles techniques sont parfaites pour aider les petites entreprises à réussir.***

***Les lettres publicitaires, les annonces à coupon, les coups de téléphone sont immédiatement contrôlables. Découvrez les secrets des meilleurs …***

***« Passer à côté du Marketing Direct, à côté de ces outils de réussite formidables, c'est ignorer les meilleurs sources d'argent secrètes de cette dernière décennie »***

# 3. Les nouvelles techniques de vente qui vous rapportent des millions

## Les ventes qui vous rapportent des millions

**93.** Avantages décisifs du marketing direct en un coup d'oeil.,
**94.** Quels documents personnaliser dans vos mailings ?,
**95.** Pour une conception efficace de vos documents de vente : 9 règles Pour mieux vendre par imprimés
**96.** 7 lois pour les accroches qui rapportent
**97.** Faites ce test gratuit- mais payant !
**98.** Quel est le rendement que vous pouvez espérer ?
**99.** Les 7 péchés capitaux du Marketing Téléphonique. .
**100.** Comment augmenter le rendement des imprimés sans adresse
**101.** Le succès vient de la couleur
**102.** Pourquoi les commerçants - détaillants n'utilisent pas, ou mal, le Marketing Direct. En voici les raisons
**103.** Le succès grâce au numéro vert
**104.** Quelques clefs pour une bonne rédaction publicitaire
**105.** Les documents annexes à la lettre de vente : primordial !
**106.** Les mots à utiliser dans vos titres
**107.** 9 questions à vous poser pour bien choisir vos fichiers
**108.** Les règles de base de la créativité dans le Marketing Direct
**109.** Les offres avec un cadeau gratuit.
**110.** Les réclames : Comment donner du "punch" à vos annonces et documents
**111.** Ne vous laissez pas oublier : soignez vos clients par le Marketing Direct.
**112.** En direct d'Atlanta lors d'une conférence organisée par le Direct Marketing Association - Quelques idées flash
**113.** Vos lettres ressemblent-elles à des lettres ? Comment augmenter la lecture de vos lettres.
**114.** Augmentez vos rendements : à essayer si vos clients ont des moyens limités
**115.** 7 conseils V.P.C. : 7 conseils d'un "pro" du business to business".
**116.** Une astuce pour augmenter vos rendements : comment personnaliser un mailing sans dépense supplémentaire.
**117.** 8 "musts" d'un produit VPC pour réussir vos ventes.
**118.** Mailing : ciblez mieux. Qui est votre destinataire ?
**119.** 6 raisons pour refaire vos mailings - même sur un fichier identique.
**120.** L'art de personnaliser une lettre de vente.
**121.** Avez-vous pensé à créer un catalogue.
**122.** Faites le point : testez vos connaissances en Marketing Direct.
**123.** Le téléphone : un outil de vente souvent insoupçonné !
**124.** Soignez vos fichiers d'adresses : vous influencez directement la rentabilité de votre affaire.
**125.** Garantie = confiance. Respectez vos clients, offrez une garantie.
**126.** 6 millions de F de recettes avec un mailing ciblé/sans adresse.
**127.** Mailing original = 100 % de rendement. Le mailing - objet à trois dimensions.
**128.** Publicité : vos publicités doivent—elles être plus longues ?
**129.** Faites un mailing qui ne vous coûte rien !
**130.** 10 fois plus de commande. Le fichier clients vaut 5 à 10 fois plus qu'un fichier extérieur non ciblé, la preuve.
**131.** Dites-le franchement : si vous voulez une commande, demandez la !.
**132.** Bon de commande original : 9 fois plus de réponses grâce à la télécopie.
**133.** Pour quelques grammes de moins. Comment profiter des tranches de poids postales.
**134.** Annonce—presse : voici une super astuce pour passer des annonces dans les quotidiens
**135.** L'ingéniosité, ça paie... Faites travailler les autres !
**136.** Le bon départ : comment démarrer un texte de vente qui rapporte ? Voici 16 suggestions
**137.** Pensez-vous à réexpédier vos mailings à succès ?
**138.** Une segmentation facile et souvent payante.
**139.** Une idée de "cadeau gratuit" qui fait exploser les rendements '
**140.** 10 phrases toutes prêtes pour votre argumentation
**141.** Gérez vous-même votre fichier : un logiciel peu cher et performant.
**142.** Comment éviter un grand gâchis ?
**143.** Service "avant-vente" : l'étonnante découverte de mon ami à Genève
**144.** Une loi à respecter : les détails vendent plus que les généralités
**145.** Mailing : affichez les prix. Combien peut coûter la conception d'un mailing ?
**146.** La meilleure école de rédaction
**147.** Gagnez de l'argent sur les timbres : comment alléger vos mailings pour gagner sur les tranches de poids postales
**148.** Timbre ou machine ? Les modes d'affranchissements conseillés.
**149.** Blanc ou couleur ? Quelle couleur employer pour vos lettres ?
**150.** Quelques débuts d'accrochés pour votre inspiration
**151.** Protéger vos textes : la moins coûteuse des protections
**152.** Faites toujours des tests. Mailing : que devez-vous tester ?
**153.** Un bon cadeau : 76 fois la mise !

**154.** Profits supplémentaires : faites du bénéfice net grâce à votre fichier.
**155.** Un facteur important en V.P.C. : la crédibilité de vos documents
**156.** Réécrivez vos accroches : comment dramatiser une accroche
**157.** Le futur du Marketing Direct : va—t-il continuer sa croissance ?
**158.** Les secrets de Chase Revel : 7 conseils pour réussir dans la VPC.
**159.** Pour votre catalogue : une astuce pour tripler vos profits
**160.** Comment augmenter le rendement d'une annonce publicitaire ?
**161.** Faites les petites annonces qui rapportent
**162.** Une étude des U.S.A. pour rendre vos annonces plus rentables
**163.** Les conseils de Paul Adam : spécialiste en location de fichiers
**164.** Mailings : faut—il mettre une accroche sur une documentation ou une relance ?
**165.** Petites annonces : méfiez- vous des pièges
**166.** Les mots qui vendent. ; 7 copywriters vous Livrent leurs mots favoris.
**167.** Réussir le "look" de vos documents 1s conseils pour augmenter vos scores
**168.** Les mots qui changent tout : le pouvoir magique des mots
**169.** Cadeau ou remise ? Que choisir pour augmenter vos ventes ?
**170.** 23 façons d'augmenter les rendements. Vérifiez les points que vous avez oubliés
**171.** Meilleurs mois pour la presse : avez-vous pondéré vos rendements ?
**172.** 5 conseils et techniques pour la rédaction publicitaire
**173.** Objets publicitaires : quels sont les plus vendus en R.F.A
**174.** L'enveloppe – porteuse : neutre ou avec impression publicitaire ?
**175.** Point mort : clef de la rentabilité. Comment calculer le point mort d'une action de Marketing Direct ?
**176.** Testez la perso : est-ce qu'une lettre "personnalisée" rapporte ?
**177.** Bonnes idées : le mot magique
**178.** Un truc de copywriter : comment corriger et améliorer un texte publicitaire ?
**179.** Augmentez facilement vos ventes. Plus de bons = plus de commandes
**180.** 1 seconde pour convaincre : comment rédiger et concevoir une carte d'information qui rapporte
**181.** Comment diminuer vos frais de mailing : meilleure sélection de fichiers
**182.** Laissez votre adresse et vous gardez une chance
**183.** Créez une urgence : pourquoi mettre une date limite dans votre offre.

*… **prêts à l'emploi et dont vous pourrez vous inspirer. Ils ont fait leurs preuves. Adaptez-les à vos besoins… et votre succès est garanti !***

***Comment formuler une lettre de vente, concevoir une carte réponse ? Pourquoi « transpirer » sur le texte d'une annonce ?***

***« Appliquez à votre publicité le secret qui est à l'origine de tout développement : l'imitation innovatrice »***

## 4. Modèles d'imprimés publicitaires qui vendent tout

**184.** Comment transformer un mois "mort" en un mois "chargé" ? 30 % de plus de C.A. pour sa 2ème opération de Marketing Direct
**185.** Une "première" réussie ! 30 % de C.A. en plus d'une année sur l'autre !
**186.** Les grandes surfaces affûtent leurs armes pour mieux toucher leur clientèle féminine.
**187.** 25 000 F de marge nette pour une première action de Marketing Direct
**188.** "Mettez une chaussette dans votre enveloppe" — mailing adressé aux entreprises
**189.** Comment - avec une simple carte — fidéliser vos clients et faire un chiffre d'affaires complémentaire. L'exemple d'un éditeur allemand
**190.** Comment augmenter son chiffre d'affaires de 10 % avec 500 cartes... et une petite fleur en tissu ?
**191.** Les habitudes changent : les "grandes surfaces" se mettent au marketing direct
**192.** Les annonces presse : "Coupon", "Bon pour une documentation gratuite", "Bon pour un catalogue gratuit", etc. Quels sont ceux qui "marchent" ?
**193.** Comment collectionner des milliers d'adresses de clients potentiels ?
**194.** Le mailing avec plusieurs bons à découper pour les Comités d'Entreprise
**195.** L'enveloppe porteuse décide de votre succès
**196.** Les enveloppes-réponses. Quels sont les types les plus souvent utilisés ?
**197.** Comment faire venir les clients
**198.** Qui peut résister à 1'offre de "7 privilèges" ?
**199.** Doublez vos profits
**200.** Cette annonce a rapporté des millions de dollars !

## 5. Comment parfaire vos relations avec les autres ?

**201.** A L'avenir, l'ordinateur privilégié en tant qu'interlocuteur
**202.** Téléphone efficace pour optimiser toutes vos communications
**203.** "Agences de presse" interne à l'entreprise
**204.** Comment préparer une allocution efficace
**205.** Vous devez annoncer une mauvaise nouvelle, comment vous y prendre ?
**206.** Les dix règles d'or de la communication orale
**207.** 16 "trucs" au sujet des réclamations

**208.** Une source de renseignements utiles : les témoignages
**209.** Comment nommer votre produit. Le nom : une publicité à lui tout seul
**210.** Recherche de personnel : comment concevoir une offre d'emploi qui rapporte... Trouvez l'homme ou la femme qu'il vous faut !
**211.** Sachez diriger : 10 erreurs de management à éviter
**212.** Relations publiques : ce sont les petits cadeaux qui entretiennent l'amitié
**213.** Le contact personnel : c'est la première impression qui compte !
**214.** Relations publiques : "Faites de bonnes actions et parlez-en"
**215.** Une publicité gratuite : l'article rédactionnel
**216.** N'écorchez pas vos interlocuteurs ! "Pouvez-vous m'épeler s'il vous plaît"
**217.** Une idée d'agence de communication : offrez un service supplémentaire
**218.** Doublez vos rendements ! Utilisez les étiquettes auto-adhésives personnalisées enfin à un coût raisonnable
**219.** Pour être sûr de communiquer : devez-vous mettre un timbre ou non sur votre mailing ?
**220.** Quel prix pouvez-vous demander pour vos textes publicitaires ?
**221.** Soyez positif ! Et relisez vos textes pour en faciliter la lecture
**222.** Le pouvoir des témoignages : apportez des preuves pour vendre,
**223.** Relations humaines : comment garder le contact avec vos employés
**224.** Mettez tout le monde d'accord : comment obtenir un consensus positif ?
**225.** Nouvelle carte de visite : transformez votre carte de visite en outil de vente
**226.** Faites parler de vous : voici une idée originale de promotion
**227.** Les dix atouts de la réussite ou l'art de la négociation en affaires
**228.** Les atouts de la réussite en négociation selon TRUMP
**229.** Créez votre propre agence de publicité et votre communication sera moins onéreuse !
**230.** Téléphone efficace : comment évaluer vos performances téléphoniques
**231.** Un concert gratuit... pour vos clients
**232.** Soignez vos contacts : vérifiez vos enveloppes
**233.** Comment vient-on chez vous ? Un bon plan
**234.** Des clients amis sont pour vous des amitiés qui rapportent
**235.** Comment rendre vos clients heureux ?

***« Mens sana in corpore sano » - « un esprit saint dans un corps saint ». les romains savaient déjà que la santé du corps est indispensable pour être efficace dans le travail.***

***Stress – manque d'exercice physique sont les ennemis de votre réussite.***

***« La santé des êtres est vraiment le fondement sur lequel repose tout leur bonheur et tout leur pouvoir ». (B. Disraeli)***

## 6. Comment réaliser de bonnes affaires et être toujours en forme

**236.** Monter les escaliers diminue les risques de crise cardiaque
**237.** Maîtrisez vos émotions pour vaincre le stress
**238.** Aérez-vous 1'esprit : élargissez vos centres d'intérêt
**239.** Etonnez vos amis ! Comment plier une cigarette sans qu'elle ne se casse ?
**240.** Maîtrisez vos émotions et vous gagnerez
**241.** Test : savez-vous prendre des décisions rapides
**242.** Pour réussir, surveillez votre forme !

***Vous en connaissez peut-être déjà beaucoup… mais vous n'en connaîtrez jamais assez. L'art de vendre consiste à employer un maximum de « trucs » pour persuader vos clients. Des « trucs » qui marchent pour les autres. Ils marcheront aussi pour vous !***

***En voici 19 autres pour enrichir votre répertoire…***

## 7. Les secrets pour vendre plus et mieux

**243.** Une nouvelle prestation de service : les newsletters
**244.** Service de blanchisserie pour 4 dollars par mois
**245.** Publicité vidéo dans les supermarchés
**246.** Pour conclure la vente : répondez aux vraies objections
**247.** Fidélisation : gardez vos clients de bonne humeur
**248.** Gagnez du temps sur vos ventes
**249.** Les petits cadeaux... Une opération rapporte 40 fois son coût
**250.** Pour faire passer vos prix, fractionnez-les ! Vous les rendez légers
**251.** Simple mais efficace - Comment attirer des clients dans votre magasin ?
**252.** Un bon texte, et c'est une augmentation des ventes de plus de 125 %
**253.** Vendez plus avec un cadeau : un petit cadeau aide à vendre pour des millions de francs
**254.** Les formules du succès : cinq petits mots par jour
**255.** Positionnez-vous grâce à 1'U.S.P

**256.** Quelles sont les grandes motivations qui font vendre ?
**257.** 6 conseils pour vendre plus. Comment pousser vos clients à acheter par correspondance ?
**258.** Les secrets de la boutique idéale.
**259.** Comment un fabricant de skis s'est démarqué de ses concurrents - et comment en faire autant en personnalisant vos produits.
**260.** Pour trouver de nouveaux clients, utilisez la technique de l'appât
**261.** Philosophie des affaires : donnez pour recevoir

***Les nouveautés et les nouvelles tendances attirent l'attention des clients ; le mot « nouveau » est magique.***
***Quels sont les produits qui se vendront demain ? Quels sont les créneaux d'affaires qui montent ? Quels secteurs ouvriront demain de réelles perspectives de réussite ?***

***Nouveautés et tendances…soyez toujours à leur recherche. C'est le moyen le plus sûr d'être dans le « coup » et de réussir vos affaires.***

## 8. Les meilleures Sources d'Argent Secrètes

**262.** Vous voulez lancer un nouveau produit... Comment évaluer vos chances ?
**263.** Nouvelle idée publicitaire : le CD ROOM, un nouveau support Publicitaire
**264.** Small is beautiful. Faites de petites entreprises
**265.** La cible "bébé" de plus en plus intéressante
**266.** Un marché très porteur : le 3ème âge
**267.** Cadenas à toute épreuve.
**268.** Enfin une pile qui dure 20 ans.
**269.** Avertisseur de marche arrière.
**270.** Un journal quotidien personnel
**271.** Machine à glace - machine à sous.
**272.** Echelle de sauvetage : faites des affaires avec la peur !
**273.** Nouveau créneau à prendre : réalisez de bonnes affaires avec l'Art !
**274.** La prévention contre les vols dans les magasins devient-elle 1'affaire des fabricants ?
**275.** Un créneau lucratif pour les restaurateurs : la diététique
**276.** Chaise pliante avec siège ajustable
**277.** Version "double pétale" d'une plante d'ornement japonaise
**278.** la fraîcheur à l'intérieur
**279.** Le marché de demain : tirez profit des tendances !
**280.** Un produit d'avenir : les pailles "purifiantes" pour assoiffés en tous lieux

***Cochez et gagnez ! 19 listes de contrôles pour plus de bénéfices.***
***Contrôlez, cela vous évite les risques d'oublier…. Et de perdre des commandes, des rendements, des clients de l'argent.***

***Formulaires et listes de contrôles vous facilite la gestion de vos affaires. Ils sont indispensables à votre réussite.***

## 9. 19 listes de contrôle pour plus de bénéfices

**281.** 10 conseils pour écrire votre courrier d'affaires
**282.** Comment trouver des promesses pour attirer l'attention et l'intérêt de votre client (de Vie Schwab)
**283.** Communication : les anniversaires
**284.** Communication : comment faire venir des personnalités
**285.** Communication : le communiqué de presse
**286.** Constituez votre propre press-book : un allié fiable pour vos relations.
**287.** La conférence de presse
**288.** Manifestions : le déroulement de votre anniversaire
**289.** Réunions publiques : comment analyser votre auditoire ?
**290.** 16 types d'offres pour vendre plus
**291.** Comment choisir un fournisseur
**292.** Invitez vos clients et prospects à des salons et foires
**293.** Les manifestations qui rapportent - Planification et préparation
**294.** Communication : comment pénétrer la grande distribution
**295.** Evaluation de promotion commerciale.
**296.** Comment recruter les "bons" commerciaux
**297.** Pour l'image de votre entreprise : veillez au look de vos employés !
**298.** Devenez franchiseur, ça rapporte !
**299.** Tout ce que vous devez savoir sur votre client

# Comment créer, gérer et développer ? »
# Son entreprise avec Les Editions ATTITO ?

## Pack social :

*La solution pour simplifier la gestion de ses salariés*

- Gestion des ressources humaines
- Les procédures d'aide à l'embauche et de licenciement
- Calcul des congés payés
- Base de données pour gérer les informations concernant les salaires
- Modèles de documents : (Contrat de travail, convocation)
- Préparation de la paye

## Pack PME Studio

*La solution pour créer son site Internet*

- Organisez votre plan de communication
- Rédigez votre contenu
- Personnalisez votre charte graphique
- Supervisez l'évolution de votre site
- Visualisez vos pages web en temps réel
- Diffusez vos fichiers sur Internet
- Bénéficiez de composants orientés métier
- Professionnalisez votre site Internet

## Pack Créateur, Entrepreneur, Repreneur

*La solution pour créer son entreprise*

- Edition du Business plan personnalisé
- Edition des statuts de sociétés
- Simulateurs interactifs
- Diagnostics personnalisés
- Tous les modèles de documents utiles
- Mise à niveau régulière
- Service d'orientation créateur
- Assistance technique

## Programme d'appui aux initiatives d'auto – emploi

*Cette formation a pour but d'éclairer la jeunesse et d'apporter une réponse qu'elle se pose :*

- Comment monter un projet d'affaire ?
- Où et comment trouver un financement ?
- Quelles sont les idées les plus rentables ?
- Comment démarrer une activité à partir de rien du tout ?
- Comment choisir une idée d'affaire ?

## *« Comment créer, gérer et développer son entreprise avec les meilleurs assistants de la place ? »*

Des stages de formations simples et intuitifs. Cochez tout simplement le type de formation qui vous intéresse le plus et appelez au **05 60 66 73** avant ce soir, vous recevrez **un dossier gratuit !**

- Pack Social
- Pack créateur
- Pack site web

Des applications simples et intuitives pour vous assister dans les différentes phases de votre entreprise : **création, gestion et développement**.

Demande d'informations

- ✓ **Pack Social** : la solution pour simplifier la gestion de vos salariés
- ✓ **Pack créateur** : la solution pour bâtir et développer vos projets
- ✓ **Pack site web** : la solution pour créer votre site Internet professionnel.

Veuillez compléter et nous adresser ce coupon de demande d'informations sous enveloppe suffisamment affranchie à l'adresse suivante :

Les Editions ATTITO, 14 BP 395 Abidjan 14, ou appelez le 05 60 66 73 / 66 22 82 58 / 24 48 51 11

Vos coordonnées

Nom : ---------- Prénoms : ----------Adresse : ----------

Cél. : ---------- Tél:---------- Email ----------

# *Informatique*

**Un peu de théorie**

*Qu'est ce qu'un réseau ?*
- Les différents types d'organisations matérielles
- Les différentes architectures logicielles
- Le client/serveur

*Le réseau des réseaux*
*La technologie*
- Les principes d'Internet
- La commutation de réseau
- La commutation de paquets
- Les adresses

*L'adresse*
- Les adresses IP
- Les noms
- Les différents services
- L'administration
- Intranet et extra net

*Résumé*

**Qu'est ce que le web ?**

Principe du Web
Comment accéder à une page Web ?
Le protocole par défaut
HTML
Les liens hypertexte
Exemple de navigation
Les commandes du navigateur
L'historique
Les favoris
La page de démarrage et la page de recherche
Actualiser une page
La sécurité personnelle
Les autres navigateurs
Effectuer une recherche

**Une page Web personnelle : pourquoi, comment ?**

Le matériel
Le scanner
L'appareil photo numérique
L'enregistrement sonore
L'enregistrement vidéo
Le logiciel
La création des ressources
La mise en page
La gestion du site
Les compétences
Le contenu
Le temps

**Créer une page Web avec Word – Xpress – Photoshop – Pagemaker – Publisher – Designer – Corel dream**

Particularité de la mise en page Web
Création d'un document
Insertion d'une image
Créer des liens
Tester le document

**Installer une page Web**

Création du répertoire personnel
Configuration d'un client FTP
Téléchargement de votre page Web
Mise à jour de votre page personnelle

**Maîtriser la mise en page** : HTML
Un outil pour programmer en HTLM

Les éléments fondamentaux du langage HTML
- Les entités
- Les tags

*Structures des documents HTML*
- Le document
- L'en-tête
- Le titre
- Le corps
- Les paramètres des tags

*Les éléments du corps du document*
- Les titres
- Le texte courant
- L'espacement vertical
- Mes listes
- Les images

Les liens hypertextes
Les polices de caractères
Exemple

**Conclusion**

**Les tableaux et les cadres HTML**

Les tableaux
- ‹table›
- ‹tr›
- ‹td›

*Utiliser les tableaux pour contrôler la mise en page*
*Faciliter la saisie des tableaux*
*Les cadres*
- frameser
- frame
- noframes

Ce que peuvent contenir les cadres
Exemple d'utilisation des cadres

**Les différents types d'images**

- Le format GIF
- Le format JPEG
- Quel format choisir ?

*Le chargement des images*
*Astuces d'utilisation des images*
- Images utilisées pour l'espacement du texte
- Espacement autour des images

**Faire connaître votre site Web**

Les sites de recherches
Préparer le référencement
- Préparation du site
- Préparation des éléments nécessaires au référencement

*Suivi du référencement*
*D'autres moyens de vous faire connaître*
- Les groupes de nouvelles
- Les sites d'informations
- La publicité
- L'échange de liens

**Des adresses utiles pour tous les Webmasters**

*Les sites de référencement*

*Les compteurs*

*Les images*

*Les sons*

# *Marketing*

Introduction

Méfiez-vous des préjugés

Comment découvrir les techniques de la Nouvelle Publicité selon votre besoin (mode d'emploi)

1. **La nouvelle Publicité – et comment elle sauve des entreprises**

   Payez vos fournisseurs au comptant
   Augmentez les salaires de vos employés
   Préférez-vous gonfler vos bénéfices ?
   Des entreprises réussissent – d'autres pas – pourquoi ?
   Un remède miracle ? La Nouvelle Publicité !
   Tout était impeccable et malgré cela, pas de clients
   Comment se faire connaître
   Là où le courrier reprend ses lettres de noblesse
   Les adresses : une nécessité au secours des entreprises
   La première opération : échec total
   Deux erreurs fondamentales à éviter
   Comment vous épargner un manque à gagner important
   80 000F de bénéfices en une seule opération

2. **Comment augmenter vos ventes et vos bénéfices – faites mieux que vos concurrents**

   Pourquoi la Nouvelle Publicité est-elle si importante pour votre avenir professionnel ?
   Attachez et fidélisez vos clients ; ils sont précieux
   Quelle est la différence entre la publicité de masse (ou classique) et la la Nouvelle Publicité (Publicité directe) ?
   Voici les 10 applications les plus "juteuses" de la Nouvelle Publicité
   Et encore 10 avantages de la Nouvelle Publicité

3. **Une adresse, mille adresses, un fichier d'adresses -** Regardez comme il est simple de faire venir les clients grâce à un fichier
   Comment trouver les bonnes adresses pour mettre en place votre fichier ?
   Les sources des bonnes adresses
   Les adresses "intérieures" voici 10 sources d'adresses à votre disposition
   Check-list – liste de contrôle efficace
   Les adresses "extérieures" ; vos futurs clients en font partir
   Votre fichier d'adresses vite. Comment l'optimiser et votre entreprise vivra bien
   Rajeunissez votre fichier par une bonne gestion
   Utilisez de façon tranchante votre fichier : segmentez le ! A partir de quelques milliers d'adresses.
   La gestion informatique de votre fichier vous procure d'énormes facilités…
   Comment structurer votre fichier d'adresses afin d'en tirer un maximum de profits

4. **Envoyer 5 000 lettres ne coûte pas si cher que cela**

   En plus, d'énormes économies sont à réaliser, à conduire de respecter certaines règles

5. **Créez un message qui accroche votre client d'abord...** et qui lui fasse ensuite accepter tout ce que vous lui proposez

   **18 motivations qui font que vos clients achètent**

   Vous devez transporter votre message publicitaire jusqu'aux clients. Voici les supports dont vous disposez :

   1) Comment utiliser l'annonce presse dans les actions de la la Nouvelle Publicité ?
   2) La Nouvelle Publicité et les spots à la radio
   3) Le mailing (ou publipostage) est l'outil privilégié de la Nouvelle Publicité
      - L'enveloppe porteuse
      - Check-list – Enveloppe porteuse
      - La lettre de vente
      - Check-list - La lettre de vente
      - Le document publicitaire
      - Donnez à vos clients toutes les facilités de réponses
      - Check-list – Bon de réponse
      - Les cadeaux, les primes et les garanties
      - Les garanties ou comment rassurer vos clients
      - L'enveloppe réponse

**6. L'hameçon est l'un des éléments capitaux du pêcheur averti.** S'il manque, ou s'il est mauvais, le poisson ne mord pas. L'accroche, c'est l'hameçon et le client, c'est le poisson qu'il faut ferrer et tirer dans votre boutique.

Comment trouver de bonnes accroches ?

**7. Finissez-en avec les risques de gros échecs**
Une autre règle d'or de la Nouvelle Publicité : tester, tester et encore tester
Les avantages des tests – faites de mieux en mieux
Les règles à respecter pour réussir
Comment prévoir rapidement le résultat final – une méthode éprouvée

**8. Vous envoyez 1 000 lettres, combien de réponses pouvez-vous espérer ?**
3%, 30%, 0,5%, cela dépend de quoi ?

**9. Pilate, mise sous pli, affranchissement et dépôt à la poste…** Ne vous en occupez pas, vous pouvez économiser de l'argent…
Quelle est la fonction de votre sous-traitant principal : le routeur ? Et quels sont les deux avantages d'une collaboration avec lui ?

**10. Comment faire " tourner" 20 000 fonctionnaires pour vous?**
La gamme des services postaux à votre disposition

**11. Mettez tous les atouts de votre côté**
Voici l'ordre de priorité des étapes à prendre en considération

## *Cochez tout simplement les thèmes de formation qui vous intéressent le plus et remplissez le dossier de demande de formation* :

Appelez le **05 60 66 73** vous aller très vite.

☐ Je suis intéressé par :

**1**……
**2**……
**3**……
**4**……
**5**……..
**6**……
**7**……
**8**……
**9**……
**10**……..
**11**……
**12**……
**13**……
**14**……
**15**……..
**16**……
**17**……
**18**……
**19**……
**20**……..

# *Management*

*Séminaire de formation thème :*

# 1. « *Comment en finir avec vos problèmes de temps et vivre 10 fois mieux* »

## Le seul moyen d'apprivoiser le temps, c'est de mieux le connaître

**I. La première question à vous poser : qu'est-ce que le temps ?**

**II. Vos rapports avec le temps dépendent de vous**

1. Le temps est-il votre ennemi ?
2. Le temps est-il votre esclave ?
3. Le temps est-il votre maître ?
4. Et si le temps devenait votre ami ?

**III. Le temps est différent pour chacun d'entre nous**

1. En vacances, au travail ou à la maison : votre notion du temps n'est pas la même
2. Le temps de 1'adulte se prépare dès 1'enfance
3. La course anarchique après le temps n'est pas une fatalité !
4. La dernière chance pour profiter -du temps : 1'âge !
5. Où trouver le temps de tout faire... pour pouvoir vous arrêter de temps en temps ?

## Découvrez les outils pour façonner votre temps

**I. Etes-vous stressé, renfermé ? Quelles sont les répercussions sur votre gestion du temps ?**

1. Joie de vivre-harmonie : il vous suffit d'entrer dans le cycle
2. Le Stress est votre véritable ennemi
3. Ne vous repliez pas sur vous-même ! Regardez la vie par le grand angle !

**II. Aménagez votre temps... et vous serez disponible pour vous...et pour les autres !**

1. Pour organiser votre temps, un seul moyen : mettez d'abord de l'ordre dans votre tête !
2. Pas d'excuses ! Vous pouvez être disponible !

## Motivation et organisation : 2 clés pour optimiser votre temps

**I. Créez des liens avec le temps.**

1. Une des clés pour apprivoiser le temps : le biorythme
2. Comment calculer votre biorythme.
3. Si votre horloge personnelle se dérègle, vous pouvez la remettre à l'heure.

**II. La gestion de votre temps : un tournant décisif dans votre vie**

1. Une condition indispensable pour aboutir : la motivation !
2. La meilleure des méthodes ne peut arrêter le temps : l'anticipation est un moyen de mieux le gérer
3. Pas de gestion du temps sans organisation. Votre cerveau vous y aide naturellement
4. 4 étapes pour "rentabiliser" votre temps

## Le secret de ceux "qui y arrivent toujours"

**I. Si vous aimez la compétition, évitez de la faire avec le temps !**

**II. Faites mentir le grand classique : "Je n'y arriverai jamais "**

**III. Un rythme régulier : le secret du temps "ami"**

**V. Les "agités" sont spectaculaires... Pas forcément efficaces ! 95**

## Pas de panique ! Avec un peu de méthode, le temps vous appartient.

**I. Le temps n'aime pas que l'on fasse les choses sans lui**

**II. Prenez votre temps et vous serez plus efficace !**

**III. Chassez les idées "voleuses" de temps**

**IV. Ne faites qu'une chose à la fois**

## Le mode d'emploi pour trouver le temps de tout faire

**I. Pour réussir votre journée, préparez-la !**

**II. Listez vos objectifs et vous n'oublierez rien !**

1. Listez vos objectifs par ordre d'importance
2. 20 % de votre temps peut suffire à produire 80 % des résultats recherchés.

**III. Pourquoi être en avance ou en retard quand vous pouvez tout simplement être à l'heure ?**

## Le but d'une gestion efficace : libérer du temps, pas en perdre !

**I. Prévoyez des temps libres pour garder de la souplesse**

**II. Bien gérer votre temps c'est aussi bien gérer vos obligations**

1. Chassez vos manies !
2. La sieste : une obligation oubliée !

**III. Supprimez les fausses priorités grâce à un classement judicieux.**

**IV. Investir du temps peut donner l'impression d'en perdre, pas du tout !.**

**V. Le temps "libéré" : une véritable soupape !**

Le temps des loisirs : refusez toute contrainte !

**VII. Comment stopper l'hémorragie du temps "perdu".**

## Comment vaincre la pression du temps Tous les remèdes anti-stress

**I. Deux outils pratiques pour devenir un virtuose du temps**

1. Le plan de journée : 15 jours d'entraînement suffisent pour être performant.
2. Un programme journalier facile à élaborer.
3. L'agenda : un outil "prêt à 1 'emploi".

**II. Les fiches : un 3e outil "pour la vie".**

1. Concevez vous-même vos "fiches pratiques"
2. Les check-lists : votre mémoire écrite pour colmater les "fuites" du temps
3. Classement = gain de temps. Créez vos propres fichiers !

III. Un mal nécessaire à gérer vite et bien : la paperasse.

**IV. Ne pas remettre au lendemain... A appliquer au courrier !**

**V. L'auto-discipline est le meilleur remède au retard !**

1. Commencez par respecter à tout prix une seule de vos obligations.
2. Les rendez-vous à heure fixe : bien placés et sans abus, ils vous rendront service.

## Ne "gaspillez" pas votre temps -Identifiez les coupables !.

**I. Les "mange-temps" : identifiez-les pour mieux les chasser !**

1. A la maison ou au bureau : la "téléphonie aiguë" dévore votre temps.
2. La télévision envoûte : conjurez le sort !
3. Les déplacements sont aussi des mange-temps, sauf si.
4. "Les indécis perdent la moitié de leur vie"

**II. Synchronisez vos actions ! C'est utile en cas d'imprévu !**

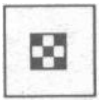
Conclusion

Aide-mémoire : **10 check-lists pour triompher de tous vos problèmes de temps**
- Check-list 1 Quelques principes de base : Le tempo, c'est quoi ? C'est qui ?
- Check-list 2 41 conseils utiles pour former un couple harmonieux : le temps et vous
- Check-list 3 L'ABC d'une organisation facile et efficace
- Check-list 4 Le repos : pour attaquer les journées sereinement
- Check-list 5 L'hygiène alimentaire : le secret d'une forme olympique Permanente
- Check-list 6 Les voyages : un temps précieux a exploiter
- Check-list 7 Recensez vos mange-temps pour mieux les détruire
- Check-list 8 La téléphonie : un mal à guérir !
- Check-list 9 Evitez tout retard, mettez à profit celui des autres
- Check-list 10 La télévision : un outil pour apprendre et vous distraire, pas un vice !

Voici ce que signifie chacun des pictogrammes gué vous rencontrerez tout au long de notre méthode :

Formulaire pratique ou exercice

Jeu

 Test


# *Comment développer son entreprise avec Internet ?*

La formation indispensable pour réaliser son site Internet professionnel.

**Les objectifs du cours** :

- Organiser votre plan de communication, rédiger votre contenu
- Personnaliser votre charte graphique (plus de 100 chartes différentes)
- Superviser l'évolution de votre site
- Visualiser vos pages web en temps réel
- Diffuser vos fichiers sur Internet
- Construire votre boutique en ligne
- Convivialité de la mise à jour
- Support de terminal Internet (web, webtv, wap…)

La formation sur le logiciel PME studio est évolutif et ne nécessite aucune compétence particulière en informatique. Il permet de produire efficacement un site web institutionnel complet de qualité professionnelle et de lui ajouter des fonctionnalités plus avancées suivant l'évolution des besoins et de l'image de l'entreprise ; le site web devient un véritable outil d'ouverture et de communication vers les clients, les fournisseurs, les prospects…

# Créateur d'entreprise, TPE - PME, commerçant, Artisan et profession libérale.

## *Pour avoir votre place sur Internet*

Vous n'êtes plus seuls ! Formation site web pour 500.000 F CFA.

Ce prix comprend : 5 jours de formations pour deux personnes dans l'entreprise (ou dans notre centre de formation) permettant de découvrir Internet (de 10h à 12h) – 03 mois d'hébergement du site Internet 01 mois d'assistance téléphonique.

Un formateur se déplace 5 jours dans votre entreprise

**Objectifs** :

- Apprendre à se servir d'Internet dans son activité professionnelle
- Construire le site de son entreprise

**Les plus** :

- Profitez du remboursement à 80% dans le cadre de la **Formation professionnelle continue**
- Pour les 10 premières commandes bénéficiez de 02 mois d'assistance technique supplémentaire.

***Pour plus d'informations : 05 60 66 73***

# *2. Comment acquérir facilement une excellente mémoire*

Introduction

## Votre mémoire est une boîte à mystères, en voici les secrets

**I. Les 8 clés pour une bonne mémoire**

1. Vous retenez mieux ce que vous aimez
2. Vous retenez mieux ce qui vous intéresse
3. Vous retenez mieux s'il y a émotion
4. Vous retenez mieux si vous êtes motivé
5. Vous retenez mieux quand vous faites attention
6. Vous retenez mieux ce que vous avez bien compris
7. Vous retenez mieux quand vous êtes concentré
8. Vous retiendrez mieux si vous mettez de 1'ordre

**II. Les 3 étapes qui font que la mémoire fonctionnent**

1. L'acquisition : première étape indispensable
2. Deuxième étape : le stockage des informations
3. Dernière étape : le rappel, ou comment retrouver l'information au bon moment ?

**III. Votre cerveau : comment augmenter ses capacités !**

Exercices

**IV. Votre mémoire fonctionne par impulsions**

## La nécessité d'entretenir et de développer votre mémoire

1. Votre mémoire vous aide dans la vie quotidienne
2. Votre mémoire est omniprésente dans votre vie professionnelle
Etudes, apprentissage, perfectionnement : utilisez votre mémoire !
4. Pour ceux qui approchent ou sont à la retraite : la mémoire, c'est la jouvence
Exercices
5. Ne vieillissez pas ! Entretenez votre cerveau !

## Votre mémoire est un ensemble : chaque pièce est importante

**I. Votre mémoire : 13 morceaux d'un puzzle dont vous êtes le maître**

1. A la base de tout : la mémoire immédiate
1.1 La mémoire immédiate est soumise à la loi de l'automatisme
1.2 A quoi vous sert la mémoire immédiate ?
1.3 Trente secondes pour "valider" le travail de la mémoire immédiate
1.4 Ne dérangez pas la mémoire immédiate sinon "tout s'envolera"
1.5 Sept secondes ! Un temps limite que vous aurez du mal à dépasser... Mieux vaut le savoir !
Exercices
2. Les possibilités illimitées de la mémoire à long terme
3. La mémoire de ce que vous voyez : une pièce performante
Exercices
4. La mémoire de ce que vous entendez : un plus pour mieux vous souvenir
Exercices5. Développez aussi la mémoire "du nez" - Exercices
6. Comme les aveugles, développez aussi votre mémoire du toucher
7. La mémoire de ce que vous goûtez - Exercice
8. Vos sentiments aussi avivent votre mémoire
9. La mémoire innée, celle que vous avez malgré vous !
10. La mémoire acquise : celle qui possède votre passé
11. La mémoire collective, celle que vous devez aux autres.
12. La mémoire du corps : souvent un automatisme que vous oubliez !
13. La plus étrange des mémoires : le sentiment du "déjà vu"

**II. Les 4 causes principales de l'oubli**

1. L'oubli est-il inévitable ?
2. Vous oubliez parce que votre esprit est mobilisé ailleurs
3. Vous oubliez parce que vous ne savez pas observer
4. Vous oubliez parce que vous n'êtes pas entraîné

**Le meilleur engrais pour votre mémoire : La joie et l'harmonie**

I. Cultivez votre joie de vivre : c'est l'engrais de votre mémoire !

# *3. Comment s'exprimer facilement dans n'importe quelle situation*

Introduction

## Savoir bien parler, c'est à votre portée

**I. La communication est un courant continu entre l'"émetteur"et le "récepteur" - Exemple**

1. 3 atouts pour être un "émetteur" de qualité
2. Si vous êtes "récepteur", répondez et reformulez ! - Exemple

**II. La parole est née avec l'homme - Exemples**

**III. Parler ou ne rien dire ? Vous n'avez pas toujours le choix**

1. Vous voulez donner votre avis ? Faites passer le message !
2. Et si votre message ne passe pas ? Ne restez pas muet si vous avez quelque chose à dire !

**IV. Sans parole efficace, pas d'échange productif !**

Aide-mémoire : **Pour mieux comprendre l'importance de la parole**

## Parlez pour établir et garder le contact

**Comment trouver les bons arguments**

**I. Les 7 secrets d'une communication orale efficace**

1. Quel message allez-vous choisir ?
2. Mettez toutes les chances de votre côté : vous êtes le premier porte parole de vos idées !
3. Répondez à ceux qui ne sont pas d'accord avec vous !
- Exemple: 4 conseils pour éviter La rupture de communication.
4. Défendez vos idées avec calme, vous serez écouté... et entendu !
- Exemple
5. Soyez sût de votre vérité, mais écoutez aussi celle des autres
6. Comment faire pour garder le contact avec les autres ?
7. Trois trucs pour éviter de déclencher un débat agressif

Check-list : Comment garder le contact avec les autres

**IX. Que vous soyez animateur ou arbitre, vous devez faire passer le message !**

1. Dans une réunion : vous êtes un intermédiaire et vous n'avez pas à prendre partie pour les idées des autres (1er cas)

Check-list : **Comment animer une réunion avec succès**
D'autres conseils pour être encore plus performant

2. Comment faire si vous devez prendre partie pour un camp contre un autre ?
(2ème cas)
Le cas du vendeur ou du représentant

Check-list : **Comment augmenter vos performances si vous êtes vendeur**

**III. Et si vous voulez critiquer ? Faites-le de façon constructive !**

Check-list : **Comment exprimer efficacement votre désaccord**

**IV. Certains ont l'art de poser des questions. Méfiez-vous et apprenez à faire de même !**

1. Utilisez les "interrogatifs" quand vous voulez en savoir plus
2. Les questions, comme une porte, peuvent être ouvertes ou fermées. Voyez comment vous en servir suivant le cas
3. Méfiez-vous des questions-réponses : elles sont à double sens
4. Posez des questions alternatives : bien choisies, elles vous apporteront la réponse attendue
5. Enrichissez—vous grâce aux "pourquoi" et aux "comment"

**V. Sachez parler pour vous enrichir et enrichir votre entourage**

1. Parlez et vous apprendrez au contact des autres
2. Les autres aussi apprennent à votre contact

Aide-mémoire : **Adaptez votre discours à chaque situation**

## Parlez pour être écouté Comment vous exprimer pour captiver les autres

**I. L'introduction : éveillez la curiosité de votre auditeur**

**II. La conclusion : laissez votre auditeur sur une image positive de vous !**

**III. Entre les 2, votre message. Il est essentiel**

1. Vous devez vous exprimer : comment trouver vos idées ?
2. comment lasser vos idées pour leur donner encore plus de poids ? - Exemples

**IV. Employez, régulièrement la répétition et la reformulation**

1. Répétez, c'est encore le meilleur moyen de "faire mouche" - Exemples Reformulez, vous serez sûr d'avoir bien compris et de vous faire comprendre

**V. Vous pouvez improviser, mais c'est un art ! Le maîtrisez-vous ?**

1. L'improvisation ne s'improvise pas mais vous pouvez apprendre, c'est simple ! Exercice
2. Puisqu'on vous réclame, jouez le jeu !
3. Entraînez-vous à 1'improvisation

VI. Comment choisir les bons mots ?

1. Employez des mots qui font image, votre langage sera plus captivant
2. Les images abstraites, utilisez-les avec prudence ! - Exemple
3. Si vous voulez être compris, soyez clair ! - Exemples
4. Chaque métier a son vocabulaire, n'en abusez pas !
5. Evitez les fautes de français et les fautes de prononciation qui s'entendent

Exemples

6. Les mots n'ont pas toujours le même sens pour chacun

Aide-mémoire : Pour mieux classer et mieux ordonner vos idées

Chapitre 4 : Attention, des regards vous écoutent

Utilisez tous les atouts à votre portée !

**I. Vous avez plusieurs cordes (muettes) à votre arc**

1. Regardez-vous avant de parler - Exemple
2. Vous êtes vu avant d'être écouté, pensez-y !
3. Comment vous voir avec les yeux des autres ?

**II. Vos vêtements sont votre seconde peau**

1. Vos vêtements vous identifient
2. Ne vous laissez pas emprisonner par vos vêtements. Restez libre de vos mouvements

Check-list : **Pour être bien dans vos vêtements face aux autres**

**III. Vos gestes sont le langage de votre corps, ne vous trahissez pas !**

1. Bougez, oui, mais... sans tics !
2. Surveillez vos pieds, ils parlent aussi pour vous !
3. Surveillez vos mains, elles révèlent vos sentiments et émotions
4. Variez vos attitudes sans agacer ou endormir 1'autre

**IV. Utilisez votre regard : il parle à d'autres regards -** Exercice

2. Apprenez à dormir sans honte - Exercice

**II. Contrôlez vos émotions, surtout si vous devez vous mesurer avec d'autres.**

**III. La timidité se combat. Allez plus loin : devenez discret, c'est déjà mieux**

Check-list : **Pour vous aider vaincre votre timidité**

**IV. Vous n'avez jamais le trac ? C'est inquiétant !** - Exercice

**V. Votre pire ennemi, c'est la méconnaissance de votre sujet**

Aide-mémoire : **Pour mieux communiquez- grâce à la parole**

## Apprivoisez ceux qui vous écoutent

**C'est facile, si vous savez à qui vous parlez**

**I. Patron, client, fournisseur ou ami, sachez à qui vous parlez**

**II. Deux cas concrets où vous devez vous exprimer : avec qui et comment parlerez-vous ?**

1. Vous êtes vendeur, et l'on vous confie une nouvelle mission
2. Vous êtes conviés à un travail de groupe et amenés à parler beaucoup

**III. Adaptez vos paroles à celui ou à ceux qui vous écoutent, même si vous parlez d'un même sujet**

1. Les autres font appel à votre compétence
2. 4 cas concrets qui prouvent l'importance d'une bonne connaissance de votre auditeur

**IV. Apprivoisez vos publics**

1. Appréciez vos publics avant de parler
2. Ne décevez pas votre public en parlant : communiquez et partagez vos connaissances

**V. Et si vous ne voyez pas votre interlocuteur ? Au téléphone par exemple**
Check-list : **Réussissez vos communications téléphoniques**
Aide-mémoire : **Pour ne pas passer à côté de votre cible !**

## Le silence, l'écoute et la maîtrise de soi

**Trois atouts pour réussir votre communication orale**

**I. Le silence fait partie du savoir-par1er**

1. Les petits silences vous aident à dire un texte appris par cœur
2. Les petits silences pour "prendre le temps" de vous exprimer
3. La ponctuation est la respiration de l'écrit. Les silences sont la ponctuation de la parole
4. Vos paroles, rapportées par écrit, n'ont pas les mêmes silences de ponctuation. Veillez au respect de ce que vous avez dit

**II. Votre écoute attentive enrichira la suite de votre Communication**

1. Sachez écouter vos amis par politesse... et curiosité
2. L'écoute attentive fera le succès de vos réunions de travail - Exemple
3. Sachez donner la parole, mais reprenez-la quand il est temps !
4. Evitez l'enthousiasme débordant du public... ou ses silences pesants
5. Si vous êtes vendeur, sachez vous taire et écouter

**III. Maîtrisez vos sentiments, vous contrôlerez plus facilement vos paroles**

1. Pensez - Respirez - Parlez, Pensez - Respirez - Ecoutez... et ainsi de suite
Aide-mémoire : 7 points stratégiques de la communication orale

## Trop, c'est trop !

**Ne péchez pas par excès, que ce soit face à un ami ou face à un ennemi**

**I. Complimentez si c'est votre rôle, mais attention, trop, c'est trop!**

1. Rien ne vaut le tact et la sincérité si vous devez présenter quelqu'un.
2. Informez, c'est 1'essentiel !

**II. Evitez de descendre en flamme votre adversaire.**

1. Respectez votre adversaire pendant un débat !
2. Ne prenez surtout pas exemple sur les débats politiques
3. Eliminez les "méchants" : faites la conquête des autres

Aide-mémoire : **Pour contourner les conflits.**

## S'exprimer dans la vie de tous les jours

**Pour être efficace dans votre vie privée, sociale et professionnelle**

**I. Révisez vos expériences personnelles, faites votre bilan**

Check-list "**émetteur**" : **Etes-vous bon parleur?**

Check-list "**récepteur**" : **Etes-vous bon auditeur?**

**I. Neuf cas spécifiques de communication dans la vie courante**

1. La conversation : 1'échange à bâtons rompus - Exemples
2. Le dialogue est une conversation à deux voix, qui n'ont pas toujours le même poids.
3. Pour argumenter et défendre vos idées

Check-list : **Comment argumenter et défendre vos idées**

4. Le discours, c'est l'art de dire peu en beaucoup de mots
5. L'éloge
6. La conférence : dites beaucoup en un temps limité

Check-list : **Managez votre discours, 5 trucs infaillibles**

Check-list : **4 points importants pour réussir une conférence**

7. Si vous dites un texte "par-cœur", dites-le aussi avec votre cœur
8. Dire un texte écrit, c'est le lire. N'oubliez pas votre public !
9. Parlez avec des notes : un minimum d'écrit pour un maximum de paroles

Check-list : **Ne perdez pas le contact avec vos auditeurs**

Check-list : **14 conseils pour exploiter vos notes efficacement face à votre auditoire**

**Liste des abréviations**

Aide-mémoire : **Comment mettre de votre côté toutes les chances de faire passer votre message**

**Conclusion**


# SEMINAIRE DE FORMATION :

La méthode de développement personnel complète est dispensée en 3 volets suivants :

***1. comment acquérir facilement une excellente mémoire***

***2. comment s'exprimer facilement dans n'importe quelle situation***

***3. comment en finir avec vos problèmes de temps et vivre 10 fois mieux***

Pour ces trois outils pour votre réussite, les éditions ATTITO vous réservent des conditions avantageuses. Inscrivez-vous dès aujourd'hui avant qu'il ne soit trop tard.

Appelez le 05 – 60 – 66 – 73

# *4. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES*

## I- LE DEVELOPPEMENT HUMAIN ET SOCIAL

1. La formation
2. l'amélioration des conditions de travail et de la sécurité
3. l'aménagement du temps de travail
4. l'information et la communication
5. les relations professionnelles

## II- L'EMPLOI

1. les effectifs
2. la gestion de l'emploi
3. le recrutement
4. la carrière dans l'entreprise

## II- LES REMUNERATIONS

1. le salaire
2. la qualification et l'échelle des salaires
3. l'individualisation de la rémunération
4. intéressement, participation et actionnariat
5. la maîtrise de la masse salariale
6. la politique des rémunérations

## III- LE RENOUVELLEMENT DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

1. l'évolution des gestions des ressources humaines
2. les grands domaines de la gestion des ressources humaines
3. développement de la fonction personnel

## IV- L'ORGANISATION DE LA FONCTION PERSONNEL

1. l'informatisation de la fonction personnel
2. la structure de la fonction personnel

# *Droit – Fiscalité – Charge Sociale - Gestion Financière*

## LA SOCIETE : ASPECT JURIDIQUE, FISCAL ET SOCIAL

### ❖ Aspect juridique

A. Principales formes de Sociétés
B. Conséquences juridiques : gestion de l'entreprise (pouvoirs des dirigeants, rôle des Assemblées), responsabilités des dirigeants ou des associés, transmission des droits sociaux…

### ❖ Aspects "Sociaux" (Sécurité sociale)

A. Situation des associés
B. Situation du gérant (suivant la qualité d'associé, le type de Société, le nombre de parts possédées, l'option fiscale de la Société).
C. La situation du PDG

### ❖ Aspects fiscaux de la société

A. Constitution d'une Société : droits de timbres, droits d'enregistrement
B. En cours de vie sociale : la TVA (mécanisme, type de régimes) – Les impôts sur les bénéfices, impôts locaux, taxe professionnelle) – Les différents types d'imposition (Réel "Normal ou Simplifié")
C. L'imposition des dirigeants sociaux
D. Le coût fiscal de la transmission des droits sociaux (Plus-values, droits d'enregistrement)

## L'ENTREPRISE INDIVIDUELLE : ASPECTS JURIDIQUE, SOCIAL ET FISCAL

### ❖ Aspect juridique

A. Distinction entre commerçant, artisanat, profession libérale
B. Conséquences pratiques de la distinction : point de vue patrimonial, comptable, administratif

### ❖ Aspects "Sociaux" de l'entreprise individuelle

A. Allocations familiales
B. Assurances Maladie Maternité
C. La situation des ayants droit (les enfants, le conjoint du chef d'entreprise)

### ❖ Aspects fiscaux de l'entreprise individuelle

A. Régime du forfait : les déclarations, les méthodes d'établissement et de discussion du forfait
B. L'option pour le "réel simplifié" : les avantages de chacune des formules : forfait et réel simplifié
C. Les mutations d'entreprises : droits d'enregistrement et d'impôts directs en cas de cession d'entreprise (taxation de la plus-value).

## LE CHOIX ENTRE ENTREPRISE INDIVIDUELLE OU SOCIETE

### ❖ D'un Point Juridique

A. Avantages de la Société : point de vue patrimonial
B. Inconvénients de la Société : formalisme juridique : responsabilité des dirigeants
C. Un cas particulier : la Société de fait

### ❖ Point de vue "Social"

A. Comparaison des prestations de servies
B. Comparaison des cotisations payées

### ❖ Point de vue fiscal

A. Imposition des dirigeants
B. Comparaison de l'imposition des bénéfices
C. Imposition en cas de mutation : comparaison

***Synthèse : Quand préférer l'entreprise individuelle ?***
***Quand préférer la société ?***
***Quel type de société choisir ?***

# LES FORMALITES CONSTITUTIVES

### ❖ Les préalables

A. La prise de bail : élément pécuniaire du choix du bail, le statut des baux commerciaux, la domiciliation commerciale
B. Le choix d'une enseigne ou d'une dénomination
C. Le choix des partenaires économiques : banquier, avocat, notaire, expert-comptable, conseil juridique
D. Les appuis à caractère public : Agence Nationale pour la Création d'Entreprise, bureaux d'accueil

### ❖ Organisation du registre du commerce et du répertoire des métiers

### ❖ Les formalités constitutives d'une société

A. Les documents juridiques : les statuts
B. Les formalités administratives : l'immatriculation proprement dite
C. Conséquences de l'accomplissement des formalités

### ❖ Les formalités de création de l'entreprise individuelle

## LES OBLIGATIONS DE BASE DU NOUVEAU COMERÇANT

### ❖ Les obligations comptables

A. Registres obligatoires
B. Le plan de comptes
C. Les états de synthèse : bilan, comptes de résultats, annexes

## LES CONTRAINTES FINANCIERES – LES AIDES PUBLIQUES

### ❖ Elaboration d'un plan de financement

A. Compte de résultat prévisionnel : recettes et charges prévisionnelles
B. Besoins des financement : emploi et ressources
Construction d'un plan de financement simple

### ❖ Les sources de financement

A. Le système bancaire : prêts à moyen terme, prêts à court terme, escomptes livret d'épargne entreprise
B. Les organismes spécialisés : prêts à taux bonifiés

### ❖ Les aides financières et fiscales

A. Les aides fiscales : exonération de taxe professionnelles et autres impôts locaux, exonération d'imposition sur les bénéfices
B. Aides à caractère social : aides réservées aux demandeurs d'emploi créant leur entreprise
C. Aides financières : primes régionales à la création d'entreprises et d'emploi, primes diverses

# LES CAS DE L'ACQUISITION D'UN FONDS OU DE LA PRISE EN LOCATION-GERANCE

### ❖ L'acquisition d'un fonds de commerce

A. L'acte d'acquisition : la promesse d'achat, les vérifications préalables, les mentions obligatoires, l'acquisition à crédit
B. La publicité à la vente
C. Les conséquences fiscales d'une vente de fonds

### ❖ La location gérance

A. Condition de la mise en location gérance
B. Les principales modalités du contrat
C. Les effets de la location gérance
D. L'intérêt pratique de la location-gérance

# CONCLUSION GENERALE

## B AGRO-INDUSTRIE

# ONG - ASSOCIATION
# COOPERATIVE AGRICOLE

# *AGRO-PASTORAL*

## AGRICULTURE

### I. CONSIDERATIONS GENERALE

1-1 Définition de l'agriculture
1-2 Définition de l'agriculture générale
1-3 Définition de l'agriculture spécifique

### II. LE SOL

2-1 Définition
2-2 Rôles
2-3 Formation du sol
2-4 Constituants physique du sol
2-4-1 Fragment solide du sol
2-4-2 Classification physique des sols
2-4-3 Fraction liquide du sol
2-4-4 Fraction gazeuse du sol
2-4-5 Structure de texture du sol
2-4-6 Propriétés physique du sol
2-5 Les constituants chimiques du sol
2-5-1 Classification des éléments chimiques du sol
2-5-2 Le pH du sol
2-6 Les constituants biologiques du sol
2-6-1 La faune du sol
2-6-2 La flore du sol

### III. LE CLIMAT

3-1 Définition
3-2 Composantes du climat
3-2-1 Les pluies, la pluviométrie
3-2-2 Humidité atmosphérique, état hygrométrique
3-2-3 Vents
3-2-4 La température
3-2-5 Eclairement

### IV. LA PLANTE

4-1 Définition et généralité
4-2 Description d'une plante
4-2-1 La partie souterraine
4-2-2 La partie aérienne
4-3 Mode d'alimentation et vie de la plante
4-3-1Constitution de la plante
4-3-2 Nutrition de la plante
4-4 Principales fonctions physiologiques de la plante
4-4-1 Fonction chlorophyllienne et photosynthèse
4-4-2 Fonction de nutrition

### V. LES TRAVAUX CULTURAUX

5-1 Le défrichement
5-1-1 Défrichement manuel
5-1-2 Défrichement au treuil
5-1-3 Défrichement motorisé
5-2 Le labour
5-2-1 Définition
5-2-2 Les effets du labour
5-2-3 Classification des labours
5-3 Pulvérisation, canadiennage et hersage
5-4 Buttage, billonnage et rebillonnage
5-5 Piquetage
5-6 Semis
5-7 Epandage d'engrais
5-8 Le désherbage
5-8-1 Les problèmes de nuisibilité

5-8-2 Les différents procédés de lutte contre les mauvaises herbes
5-9 La lutte chimique
5-9-1 Modes d'action des herbicides
5-9-2 Condition d'utilisation
5-9-3 Types d'herbicides
5-9-1 Quelques définitions

### VI. LA CONSERVATION DU SOL

6-1 L'assolement
6-1-1 Définition
6-1-2 Intérêts de l'assolement
6-1-3 Choix du type d'assolement
6-2 La rotation
6-2-1 Définition
6-2-2 Intérêts de l'assolement
6-3 La jachère
6-4 Les rideaux brise-vent
6-5 La lutte antiérosive

### VII. LA FERTILISATION

7-1 Généralités
7-2 Les amendements
7-2-1 Les amendements calcaires et magnésiens
7-2-2 Les amendements humiques
7-2-2-1 Définition et constitution de l'humus
7-2-2-2 Rôles de l'humus
7-2-2-3 Les principaux amendements humiques
7-3 La fertilisation minérale
7-3-1 Définition
7-3-2 Classification
7-3-3 Les engrais azotés (N)
7-3-4 Les engrais phosphatés
7-3-5 Les engrais potassiques
7-3-6 Les éléments fertilisants secondaires et les oligo-éléments
7-4 Les principes de base de la fertilisation
7-4-1 La loi de restitution
7-4-2 La loi des avances
7-4-3 La loi des facteurs limitants
7-4-4 La loi d'équilibre des éléments nutritifs

## DEFENSE DES CULTURES

Introduction

### I. LA LUTTE BIOLOGIQUE

1-1 L'utilisation d'insectes Entomophages
1-2 L'utilisateur des Entomopathogènes
1-3 Lutte autocide

### II. LA LUTTE INTEGREE

### III. LA LUTTE CHIMIQUE

3-1Caractéristiques principales des produits anti-parasitaire
3-2 Quelques définitions
3-3 Principaux types de pesticides
3-3-1 Produits finis liquides
3-3-2 Produits finis solides
3-3-3 Produits finis gazeux
3-4 Modalité de traitement
3-5 Quelques insecticides utilisés en Côte d'Ivoire

# LE CAFEIER ET LE CACAOYER

## LE CAFEIER

### I. GENERALITES

### II. BOTANIQUE

2-1 Classification
2-2 Description

### III. ECOLOGIE

3-1 Température
3-2 Pluviométrie et Hygrométrie
3-3 Eclairement
3-4 Les sols

### IV. CULTURE

4-1 Multiplication
4-1-1 Semis
4-1-2 Bouturage
4-2 Plantation
4-3 La taille
4-4 Fertilisation
4-4-1 Fumure organique
4-4-2 Fertilisation minérale
4-5 Entretien
4-5-1 Le recepage
4-5-2 Travaux d'entretien pendant l'année de recepage
4-6 Récolte et rendement

### V. MALADIES ET ENNEMIS

### VI. TECHNOLOGIE

6-1 Suite des opérations du traitement par voie sèche
6-2 Rendement technologiques

### VII. TEMPS DES TRAVAUX

## LA CULTURE DE CACAOYER

### I. GENERALITE

### II. BOTANIQUE

2-1 Classification
2-2 Description

### III. ECOLOGIE

3-1 Température
3-2 Pluviométrie et Hygrométrie
3-3 Eclairement
3-4 Les sols

### IV. CULTURE

4-1 Multiplication
4-1-1 La pépinière
4-1-2 La plantation
4-2 Entretien
4-3 Fertilisation
4-3-1 Fumure organique
4-3-2 Fertilisation minérale
4-4 Récolte et rendement

### V. MALADIES ET ENNEMIS

5-1 Maladies cryptogamiques
5-2 Maladies à virus
5-3 Les insectes parasites

### VI. TECHNOLOGIE

6-1 La fermentation
6-2 Le séchage
6-3 Le stockage

### VII. TEMPS DES TRAVAUX

## GESTION ET COMMUNICATION

### La gestion

### I. QUELQUES DEFINITIONS

### II. MODES D'EXPLOITATION

### III. LES FACTEURS DE PRODUCTIONS

3-1 La terre
3-2 Le travail
3-3 Capital d'exploitation

### IV. NOTIONS DE PRODUITS, DECHARGES ET DE RESULTATS

4-1 Définitions
4-2 Produits
4-3 Charges
4-4 Résultats

## COMMUNICATION

DEFINITION

### I. IMPORTANCE DE LA COMMUNICATION

### II. CANAL DE TRANSMISSION ET RELAIS SENSORIEL

### III. MECANISME DE LA COMMUNICATION

### *IV.* ELEMENT DE COMMUNICATION

4-1 Emetteur et récepteur
4-2 Le médium
4-3 Les messages

### *V. CIRCUITS DE L'INFORMATION EN ENTREPRISE*

4-1 Circuits internes
4-2 Circuits externes

### *VI. PREPARATION ET CONDUITE D'UNE REUNION*

6-1 Différents
6-2 Comment faire une réunion ?

**CONCLUSION**

# CULTURE DU PALMIER A HUILE

Pourquoi cultive-t-on le palmier à huile ?
Comment est fait le palmier à huile ?
Où cultive-t-on le palmier à huile ?
Comment cultiver le palmier à huile ?
Que faire avant de planter ?
Comment planter le palmier à huile ?
Comment entretenir la plantation
Les ennemis du palmier à huile
La récolte
Calculer combien la palmeraie vous rapporte
Culture sous palmeraie
Elevage sous palmeraie

# CULTURE DE L'HEVEA

Pourquoi Cultive-t-on l'hévéa ?
Comment cultive-t-on on l'hévéa ?
Quelle variété planter ?
Que faire avant de planter ?
La plantation
Entretenez votre plantation
Luttez contre les ennemis de l'hévéa
La stimulation
La saignée
Calculez combien l'hévéa vous rapporte

# CULTURE DU RIZ IRRIGUE

Chaque jour, l'oreille s'instruit
Comment pousse le riz ?
Comment avoir un bon rendement ?

# LA RIZIERE

Comment faire une rizière ?
La pépinière
Que faire avant de repiquer ?
Le repiquage

## L'entretien de la rizière

Comment irriguer et drainer ?
Luttez contre les mauvaises herbes
Luttez contre les ennemis et les maladies du riz

## La récolte

Quand faut-il récolter ?
Comment récolter ?
Comment faire sécher le riz ?
Le battage
Le vannage
Le rendement du riz irrigué

# TECHNIQUES D'ELEVAGE AVICOLE

## 1. GENERALITES SUR L'AVICULTURE

1-1 Les avantages et les inconvénients de l'aviculture
2-2 Les conditions de création d'une entreprise avicole

## 2. LE CHOIX DU SITE, LA CONSTRUCTION ET L'EQUIPEMENT DE LA FERME

2-1 La qualité et l'orientation d'un poulailler
2-2 L'équipement du poulailler en matériel avicole
2-3 La préparation du bâtiment d'élevage

## 3. LE CHOIX DES POUSSINS ET LEUR MISE EN PLACE

3-1 Les principales souches de la volaille en Côte d'Ivoire
3-2 Les qualités d'un bon poussin
3-3 Le marché d'achat des poussins
3-4 Les dispositions a prendre lors de la réception et du transport des poussins
3-5 la mise en place et le chauffage des poussins

## 4. LES ACTIVITES DE L'ELEVEUR APRES LA MISE EN PLACE DES POUSSINS

4-1 L'hygiène et la surveillance des poussins
4-2L'hygiène et le suivi sanitaire

## 5. L'ALIMENTATION DE LA VOLAILLE

5-1 L'importance physiologique de l'alimentation
5-2 Les aliments des poulets de chair
5-3 Les aliments des poules pondeuses

## 6. LA PATHOLOGIE AVIAIRE

6-1 Quelques maladies virale
6-2 Quelques maladies bactériennes
6-3 Quelques maladies parasitaires
6-4 Quelques maladies mycosiques

## 7. LA COMMERCIALISATION DES PRODUITS

7-1 La commercialisation des poulets de chair
7-2 La commercialisation des poules pondeuses

**CONCLUSION**

## C TRAVAUX PUBLICS

# COLLECTIVITE LOCALE CONSEILS GENERAUX ET DISTRICTE

# *1. SYSTEME DE CONSTRUCTION HYDRAFORM*

## I. Consignes de sécurité et information sur la garantie d' HYDRAFORM

1.1. consignes de sécurités
1.2. comment installer la machine sur le site
1.3. garantie d' HYDRAFORM

## II. Les parties et les pièces de la machine HYDRAFORM

1. M7 machine à fabriquer des blocs D'HYDRAFORM
2. Liste des parties de la machine
3. Dessin ; vu de coté et des coins de la M7
4. Opération de maintenance de la machine HYDRAFORM
5. Opération de le machine
6. Comment produire un bloc HYDRAFORM
7. Maintenance de la machine
8. Maintenance du moteur diesel HATZ
9. Moteur diesel HATZ
10. Maintenance hydraulique
11. Changement des moulures intérieur sur toutes machines

## III. les outils pour la production et la consommation

## IV. sélection du sable

Le test visuel
Le test de lavage
Le test du container
Le test du raccourcissement

## V. le dessin du mélange et la sélection

Diagramme de section de rencontre du toit et mur

## VI. production de blocs

Le tamisage
Mélanger par mains
Le mixer plat D'HYDRAFORM
Mélanger avec le mixer automatique
Vérifier le contenu humidité dans le mixe
Vérifier le contenu d'eau dans le mélange et la taille des blocs
Les blocs peuvent varier de longueur, à cause des 2 cas suivants…
Poser et le curage des blocs

## VII. vérifier la qualité

## VIII. le testeur de bloc HYDRAFORM

## IX. Points et définitions importants avant de commencer à connaître

Le block d' HYDRAFORM
Points généraux de construction
Coins
Intersection en T
Intersection en croix
Joints et angles
Préparation des blocs pour la maçonnerie

## X. procédé de construction

Fondations
Sol/surface
Mettre à niveau la première course
Commencer la première course
Au dessus de la première course
Au dessus des linteaux

## XII. services et finitions

Spécifications d'agrément de finition

## XIII. problèmes de construction

## XIV. la méthode pour produire 1500 blocs par jour

## XV. Etalement d'une machine dans l'usine de blocs

## XVI. Annexe1 : Faire un service d'entretien du moteur diesel HATZ

# *2. SYSTEME DE PURIFICATION DE L'EAU*

L'eau est l'un des éléments naturels essentiels de notre planète. Ne devrait on pas l'appeler la planète mer au lieu de la planète terre ? Sans boire, un homme ne survit que trois jours. Chacun d'entre nous devrait absorber deux litres de liquides par jour. Malheureusement, l'eau des nappes souterraines, celle des barrages-réservoirs ou des rivières est devenue impropre à la consommation humaine.

Diverses substances toxiques, comme les métaux lourds, les nitrates et les bactéries peuvent nuire à notre santé. Par ailleurs, dans certaines régions, de fortes concentrations de calcaire dans l'eau bouchent progressivement les conduites et les accessoires de tuyauterie. Il est vrai que les communes s'efforcent d'éliminer les particules nocives de l'eau potable, mais les résultats ne sont pas toujours satisfaisants. Aussi, le souhait des ménages d'améliorer de leur propre initiative la qualité de l'eau de consommation est-il légitime. A cet effet, le cabinet de formation « **les éditions ATTITO** » propose leurs procédés et les appareils en séminaire et en formation professionnelle continue.

# *3. Idée de formation :*
# *INSTITUT D'ETUDES DE MARCHE*

Il de devient de plus en plus important pour les entreprises ou les institutions étatiques, quelle que soit leur taille, de bien connaître le ou les marchés (la population) auxquels elles s'adressent. Elles ont besoin de connaître le goût des consommateurs (la population), l'accueil réservé à leurs produits, services ou projets etc. Elles font pour cela appel à des instituts d'études de marché, qui procèdent à des sondages, des enquêtes, des analyses de statistiques. Vous connaissez certainement les plus grands de cette branche, qui ont par exemple pour noms IFOP, BVA, INSEA… Le cabinet de formation agrée par le FDFP « **Les éditions ATTITO** » a cependant eu l'idée de former les institutions comme la votre, aux techniques d'études de marché dans le but de les préparer aux futures études prospectives.

***De quoi s'agit-il ?***

Les marchés se rétrécissant en permanence, de plus en plus d'entreprises et d'institutions tentent d'obtenir autant d'informations que possible sur leur image de marque, les produits ou projets qu'elles proposent ou la structure de leur population cible ou leur clientèle. Mais ces renseignements ne sont pas faciles du tout à obtenir. Aussi de nombreuses entreprises ou institutions chargent-elles des spécialistes d'entreprendre des études. Des professionnels de l'étude de marché se renseignent alors auprès des consommateurs sur la réputation de produits ou de projets de développement bien définis, sur la provenance socio-professionnelle des acheteurs, sur l'emplacement idéal et le prix optimal d'une marchandise. Dans la même optique et pour d'autres clients, ils essaient de connaître les intentions de vote des citoyens ou leurs émission de télévision préférées.

Notre cible **la branche des opticiens** ou **des travailleurs à domiciles**, sur celle des **médecins** ou des **pharmaciens**.

### *Description succincte : poser les bonnes questions*

Heinriche Ehlebrecht exploite de puis 40 ans un magasin d'opticien à Bielefeld (RFA). Depuis 15 ans son fils, Heinz-Josef y travaille également. Il y a deux ans, les deux opticiens constatent que le chiffre d'affaires a baissé : c'est la première fois depuis l'ouverture du commerce. Au cours d'un séminaire professionnel, H. Ehlebrecht, âgé de 63 ans, en apprend davantage sur les possibilités qu'ouvrent les études de marché. Il y obtient l'adresse d'un spécialiste, Werner Koch, établi à Lindlar près de Cologne (Schônenborner Weg 9b, 5253 Lindlar, RFA). Ce dernier avait contribué à résoudre un problème analoge, rencontré par l'un collèges d'Ehlebrecht.

Quelques jours plus tard W. Koch, diplômé en économie, prend l'appel de l'opticien : « j'ai constaté que le chiffre d'affaires issu de la vente des lunettes a fortement baissé. Pouvez-vous en déterminer les causes » ? Comme le spécialiste a l'habitude de telles questions, il prend rendez-vous avec l'opticien dans son commerce.

Deux semaines plus tard Koch, 44 ans, se trouve à 10h précises dans le magasin. Il y est accueilli par H. Ehlebrecht en blouse blanche. Pendant que les deux hommes font connaissance il constate tout de suite que l'agencement de ce dernier date des années 50 et que les modèles de lunettes modernes sont assez rares.

**Les réponses une semaine plus tard…**

**Le contenu de la formation est entre autre :**

- Comment procédé aux enquêtes sur le terrain
- Comment procédé a un sondage
- Comment faire une analyse de statistique etc.

**La durée :** 40 heures par module

**Sont consternés par cette formation :**

- Le responsable de l'institution
- Les chefs de services de son cabinet
- Les cadres de l'institution

**La formation est prise en charge entièrement ou partiellement par le FDFP.**

**Dépôt des dossiers :** Nous contacté le plutôt possible !

## PRESENTATION DE L'EQUIPE

### 1. Quel est organisme qui vous propose cette formation

***Vous aimeriez sans doute savoir à qui vous avez à faire… c'est normal et tout à fait justifié de votre part.***

Nous sommes un cabinet de formation professionnelle continue agrée par le fonds de développement et la formation professionnelle (**FDFP**) qui depuis peu maintenant consacre son activité à former, conseiller et à guider ses auditeurs vers le succès dans toutes leurs entreprises. Autrement dit, à travers nos séminaires et stages de formations, nous vous aidons à devenir performant et rentable. Avec nos formateurs expérimentés nous formons une équipe d'experts diplômés des universités et grandes écoles de côte d'ivoire et du monde que nous mettons à votre service. Nos référence :CEPIB-formation, CIFEC – cabinet FOCAS etc…

Ce groupe de formateurs et d'experts ivoiriens ne garantissent pas le succès parce qu'aucune personne honnête ne peut garantir le succès mais, ils vous donnent un maximum d'exclusivités et de chance de réussite. Ne manquez pas à l'appel.

**Tous les thèmes de formations sont :**

1. Basés sur des entreprises existantes, donc pratiques et réelles,
2. Vérifiés afin de dispenser les raisons du succès,
3. Contrôlés, complétés à la situation du marché en côte d'ivoire
4. Développé en détails ce qui permet de déterminer la façon de parvenir à la réalisation des bénéfices maximums,
5. Les supports de cours sont rédigés et présentés avec beaucoup de soin de façon à fournir aux auditeurs un outil de travail fiable et immédiatement applicable.

***Alors, n'hésitez pas un instant. Vous avez toutes les garanties et preuves. Vous réussirez comme les autres. Répondez avant 10 jours pour bénéficier de cette formation qui vous est due.***

### 2. IDENTIFICATION DU CABINET

| | |
|---|---|
| DENOMINATION | : **LES EDITIONS ATTITO (AMI)** |
| DATE DE CREATION | : **15 MAI 1992** |
| SIEGE SOCIAL | : **ABIDJAN (ABOBO SOGEFIHA APPT 675 CARREF. JOCK)** |
| ADRESSE POSTALE | : **14 BP 395 ABIDJAN 14** |
| TELEPHONE(S) | : **05 60 66 73 / 24 48 51 11** |
| E.MAIL | : **milas-sion@hotmail.com** |
| SITE INTERNET | : **www.les-éditions-attito.asso-web.com** |
| NOM DU RESPONSABLE | : **ZEZE NEGBRE** |
| FONCTION | : **COORDONNATEUR** |
| STATUT JURIDIQUE | : **ENTREPRISE INDIVIDUELLE** |
| N° REGISTRE DE COMMERCE | : **4853** |
| N° IDENTIFICATION IMPÖTS | : **0225024 S** |
| N° CNPS | : **89011** |
| DOMICILIATION BANCAIRE | : **001410046846 COOPEC** |

***Garantie totale pour une consultation libre et sans engagement !***